



Drangedal kommune
Sektor for kunnskap, mangfold og kultur

2025

Håndbok for spesialpedagogisk hjelp og individuell tilrettelagt tilbud i barnehager



Brit Elin Kilane

DK

06.10.2025



Innhold

1.	Innledning.....	2
1.1	Formål med håndboken	2
1.2	Lovgrunnlag	2
1.3	Ansvarsforhold, oppgaver og rettigheter	3
2.	Tidlig innsats	6
2.1	Tiltaksmodellen for barnehagene i Drangedal kommune.....	6
2.2	Tilrettelegging innenfor det allmennpedagogiske tilbudet.....	6
2.3	Kompetanseløftet for spesialpedagogikk og inkluderende praksis, KO-løftet.....	7
2.4	Spesialpedagogisk hjelp, jf. barnehageloven § 31.....	7
2.5	Individuelt tilrettelagt barnehagetilbud - barnehageloven § 37	8
3.	Fasene i saksgang – Spesialpedagogisk hjelp	9
3.1	Før henvisning og utredning.....	9
3.2	Henvisning til PPT	10
3.3	Sakkyndig vurdering av barnets behov	10
3.4	Vedtak om spesialpedagogisk hjelp – barnehageloven § 31.....	11
3.5	Plan for spesialpedagogisk hjelp	12
3.6	Årsrapportering	13
4.	Fasene i saksgang – Individuelt tilrettelagt barnehagetilbud barn med nedsatt funksjonsevne .	14
4.1	Før søknad	14
4.2	Vedtak om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud for barn med nedsatt funksjonsevne – barnehageloven § 37.....	15
5.	Prosedyre i saksgang §§ 31 og 37.....	17
5.1	Når barnet er henvist til PPT – spesialpedagogisk hjelp §31.....	17
5.2	Når barnet har nedsatt funksjonsevne og behov for vedtak om tilrettelegging av barnehagetilbudet § 37	17
6.	Evaluerings og revidering av håndboken	17
7.	Kilder.....	18
	Vedlegg 1	0
	Mappestruktur - arkiv - vedrørende barnehageloven § 31.....	0
	Vedlegg 2	1
	Mappestruktur - arkiv - vedrørende barnehageloven § 37.....	1



1. Innledning

1.1 Formål med håndboken

Denne håndboken har som formål å sikre at alle barn i Drangedal kommune får oppfylt sine rettigheter til forebyggende tiltak, spesialpedagogisk hjelp og/eller et individuelt tilrettelagt barnehagetilbud på et så tidlig tidspunkt som mulig. Håndboken skal bidra til kontinuerlig kvalitetsforbedring i alle ledd.

Håndboken er utarbeidet av barnehagemyndigheten etter drøfting med styrerne og PPT. Den gir uttrykk for de kommunale rammene for den saksgangen og hjelpen som skal gis.

Håndboken skal brukes som et oppslagsverk for ansatte og ledere i barnehagene, PPT Drangedal og barnehagemyndigheten i Drangedal kommune. Dette skal sikre gode tjenester, hjelpe de ansatte til å utøve jobben på en effektiv måte og samtidig sikre at lovverk og rutiner blir fulgt.

Håndboken skal også gi foresatte en oversikt over barnas rettigheter, frister og hva man kan forvente av det spesialpedagogiske tilbudet og den individuelle tilretteleggingen. Håndboken er vedtatt av barnehagemyndigheten i Drangedal kommune. Nyeste utgave av håndboken ligger på Drangedal kommune sine nettsider.

1.2 Lovgrunnlag

Kommunen er lokal barnehagemyndighet og skal påse at barnehagene drives i samsvar med gjeldende regelverk, jf. Barnehageloven § 10 *Barnehagemyndighetens ansvar*. Kommunestyret har det øverste ansvaret med den kommunale forvaltningen. Barnehagemyndighetsoppgaver er delegert til rådgiver Brit Elin Kilane

Kommunen sin rolle som barnehagemyndighet er hjemlet i Lov om barnehager (heretter barnehageloven). [Barnehageloven](#)

Barnehageloven definerer barnehagemyndighetens oppgaver, forvaltningsloven gir regler for saksbehandling.

Barnehageloven [Kapittel VII. Spesialpedagogisk hjelp, tegnspråkopplæring m.m. \(§§ 31 - 40\)](#):

- [§ 31. Rett til spesialpedagogisk hjelp](#)
- [§ 32. Samarbeid med barnets foreldre](#)
- [§ 33. Pedagogisk-psykologisk tjeneste](#)
- [§ 34. Sakkyndig vurdering](#)
- [§ 35. Vedtak om spesialpedagogisk hjelp](#)
- [§ 36. Rett til skyss for barn med rett til spesialpedagogisk hjelp](#)
- [§ 37. Barn med nedsatt funksjonsevne](#)
- [§ 38. Rett til tegnspråkopplæring](#)
- [§ 39. Barn med behov for alternativ og supplerende kommunikasjon \(ASK\)](#)
- [§ 40. Oppfyllelse av enkeltvedtak som er kjent ugyldig](#)



Ordlyden for tidsfrister i dette dokumentet; *Uten ugrunnet opphold*, er i [Forvaltningsloven kapittel III. Alminnelige regler om saksbehandling § 11 a.](#) beskrevet slik:

Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold.

Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og såvidt mulig angis når svar kan ventes. Foreløpig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig.

I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt.

1.3 Ansvarsforhold, oppgaver og rettigheter

Kommunedirektøren

- Har det overordnede ansvaret for at kravene i barnehageloven blir fulgt

Barnehagemyndigheten

- Øverste ansvarlig for at alle barn med særlige behov får spesialpedagogisk hjelp og individuell tilrettelegging i barnehagen.
- Barnehagemyndigheten er ansvarlig for å fatte vedtak og for å påse at vedtakene følges opp av barnehagene.
- Barnehagemyndigheten bestemmer hvilke systemer og rutiner/prosedyrer som skal etableres og brukes for å oppfylle de aktuelle lovkrav.
- Barnehagemyndigheten har ansvar for å opprettholde en tilfredsstillende praktisering av rutinebeskrivelsene i håndboken innenfor sine ansvarsområder.
- I Drangedal kommune er det Rådgiver som har ansvar for barnehagemyndighetsoppgavene på disse områdene

Pedagogisk Psykologisk tjeneste (PPT)

- Har veiledningsansvar ovenfor foreldre og barnehage
- Utformer sakkyndig vurdering
- PPT har ansvar for å opprettholde en tilfredsstillende praktisering av rutinebeskrivelsene i håndboken innenfor sine ansvarsområder.

Styrer

- Styrer skal påse at det enkelte barn får den spesialpedagogiske hjelpen og/eller det individuelt tilrettelagte barnehagetilbudet det har behov for.
- Styrer skal legge til rette for at det blir satt inn tiltak i tråd med enkeltvedtakene, herunder å sørge for at personalet har nødvendig kompetanse, samt at de får veiledning og opplæring når det er behov for det.
- Styrer skal sørge for at den spesialpedagogiske hjelpen og/eller den individuelle tilretteleggingen blir fulgt opp, og at de som er involvert får mulighet til å samarbeide.



- Videre har styrer sammen med pedagogisk leder ansvar for at personalet på avdelingen/barnegruppen er kjent med mål og tiltak for enkeltbarn på samme måte som de skal være kjent med barnehagens mål og rammer.

Pedagogisk leder/spesialpedagog

- Spesialpedagog/pedagogisk leder skal sørge for at det gis spesialpedagogisk hjelp og/eller individuell tilrettelegging av barnehagetilbudet til de barna i barnegruppen som har vedtak.
- Den spesialpedagogiske hjelpen skal være et tillegg til barnehagens ordinære barnehagetilbud.
- Den spesialpedagogiske hjelpen skal være i tråd med enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp.
- Spesialpedagog/pedagog som gir den spesialpedagogiske hjelpen har i samarbeid med pedagogisk leder på avdelingen ansvar for å utarbeide plan for spesialpedagogisk hjelp og årsrapport.
- I tilfeller hvor barnet har vedtak om individuell tilrettelegging vil spesialpedagog/pedagogisk leder kunne ha veilederansvar.
- Den individuelle tilretteleggingen av barnehagetilbudet skal være et tillegg til tilrettelegging innenfor barnehagens ordinære barnehagetilbud

Personalet i barnehagen

- Ansatte i barnehagen som skal gi spesialpedagogisk hjelp etter barnehageloven § 31 og/eller tilrettelegge barnehagetilbudet etter barnehageloven § 37 må ha nødvendig kompetanse til å ivareta oppgaven. Den enkelte ansatte må holde seg faglig oppdatert og følge rutinebeskrivelsene i denne prosedyren.
- Nødvendige kvalifikasjonskrav kommer frem i barnas vedtak.

Foreldre/foresatte

- Foresatte har også selv anledning til å henvise sitt barn til PPT.
- Foresatte skal bidra til å representere barnets stemme og skal involveres, høres og gi samtykke i alle ledd.
- Foresatte kan på eget initiativ be barnehagen/PPT gjøre de undersøkelser som er nødvendig for å vurdere om barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp.

Barnet

- Barn i barnehagealder har rett til å gi uttrykk for sitt syn på barnehagens daglige virksomhet og i saker som gjelder dem selv. Barnets synspunkter skal tillegges vekt i samsvar med barnets alder og modenhet. I alle handlinger og avgjørelser som berører barn skal barnets beste være et grunnleggende hensyn, jf. barnehageloven § 3.
- Barnet kan høres direkte eller gjennom en uttalelse fra foresatte.
- Barn har rett på vedtak om spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlig behov for det.



- Barn med nedsatt funksjonsevne har rett på et likeverdig barnehage tilbud som andre barn. Retten omfatter ikke tiltak som innebærer en uforholdsmessig byrde for kommunen.

Når barnet går i barnehagen

- I Drangedal kommune gis den spesialpedagogiske hjelpen som hovedregel i barnehage. Barnehagen organiserer og gjennomfører den spesialpedagogiske hjelpen og/eller den individuelle tilretteleggingen i henhold til barnets enkeltvedtak.
- Kun barn som går i barnehagen kan ha rett på vedtak om individuell tilrettelegging etter barnehageloven.

Når barnet ikke går i barnehagen

- Retten til spesialpedagogisk hjelp iht § 31 gjelder uavhengig av om barnet går i barnehage eller ikke.
- Barn som har krav på spesialpedagogisk hjelp, men som ikke går i barnehage, mottar fortrinnsvis spesialpedagogisk hjelp i den barnehagen foresatte søker opptak til. Dette forutsetter at den aktuelle barnehagen har kapasitet.
- Barn som ikke skal gå i barnehage skal fortrinnsvis motta spesialpedagogisk hjelp i barnehagen som er nærmest barnets hjemsted.
- Vurdering av hvordan barnets behov kan møtes på en best mulig måte skal gjøres i samarbeid med foresatte.



2. Tidlig innsats

Tidlig innsats og forebygging skal bidra til at alle barn i Drangedal kommune får en så trygg og god oppvekst som mulig. Tidlig innsats handler om å identifisere og imøtekomme barns behov så tidlig som mulig, mens forebygging handler om å skape et grunnlag for sunn utvikling og forhindre/minske mulige utfordringer.

2.1 Tiltaksmodellen for barnehagene i Drangedal kommune

Drangedal kommune har utarbeidet en veileder for arbeidet med tidlig innsats og individuelt tilpasset, likeverdig og allmennpedagogiske tilbud. Pedagogisk analyse benyttes som verktøy.

Tiltaksmodellen beskriver de ulike fasene i arbeidet frem til PP-tjenesten mottar henvisning om sakkyndig vurdering.

Tiltaksmodellen for barnehagene i Drangedal kommune



[tiltaksmodellen-for-barnehagene-aug-21.pdf](#)

Tiltaksmodellen sees i sammenheng med:

Handlingsveilederen for Bedre tverrfaglig innsats (BTI)

<https://drangedal.bedreinnsats.no/bti-veileder/>

Veilederen spesialpedagogisk hjelp

Kapittel 1. Retten til spesialpedagogisk hjelp og Kapittel 4. Bekymringsfasen – fase1: [Veilederen spesialpedagogisk hjelp](#)

2.2 Tilrettelegging innenfor det allmennpedagogiske tilbudet

Barnehagen har en plikt til å tilpasse det allmennpedagogiske tilbudet etter barnas behov og forutsetninger, også når barnet har behov for ekstra støtte i kortere eller lengre perioder.

Barnehagen skal sørge for at barn som trenger ekstra støtte, tidlig får den sosiale, pedagogiske og/eller fysiske tilretteleggingen som er nødvendig for å gi barnet et inkluderende og likeverdig tilbud. (Rammeplan for barnehagen).

Noen barn vil ha behov for tilpasninger utover det som kan dekkes innenfor det ordinære tilbudet.

Barnehageloven § 37 gir barn med nedsatt funksjonsevne rett til et individuelt tilrettelagt

barnehagetilbud så lenge nødvendige tiltak ikke innebærer en uforholdsmessig byrde for kommunen.

Barnehageloven § 31 gir barn rett til spesialpedagogisk hjelp, dersom det har særlig behov for det. I



noen tilfeller vil barnet kunne ha behov for både vedtak om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud og spesialpedagogisk hjelp. Styrer må i samråd med vedtaksmyndighet derfor i enkelte tilfeller vurdere barnets rettigheter etter begge bestemmelsene.

2.3 Kompetanseløftet for spesialpedagogikk og inkluderende praksis, KO-løftet

Drangedal kommune deltar i Kompetanseløftet for spesialpedagogikk og inkluderende praksis (KO-løftet) som bygger på Meld. St. 6 (2019-2020) *Tett på – Tidlig innsats og inkluderende fellesskap i barnehage, skole og SFO*.

Kompetanseløftet er et tiltak for ledere og ansatte i barnehager, skoler og PP-tjenesten i regi av Utdanningsdirektoratet og skal bidra til at den spesialpedagogiske hjelpen er tett på de barna som har behov for det.

Målet er at alle barn og unge opplever et godt tilpasset og inkluderende tilbud i barnehage og skole.



2.4 Spesialpedagogisk hjelp, jf. barnehageloven § 31

Barn med særlige behovs rett til spesialpedagogisk hjelp må vurderes med utgangspunkt i hensikten med hjelpen: Å gi barn tidlig hjelp og støtte i utvikling og læring, for eksempel innen språk og sosiale ferdigheter, jf. barnehageloven § 31 andre ledd. Et godt barnehagetilbud vil kunne føre til at færre barn har et «særlig behov» for spesialpedagogisk hjelp.

Før det fattes vedtak om spesialpedagogisk hjelp, skal det foreligge en sakkyndig vurdering fra PPT om barnets behov for slik hjelp, jf. barnehageloven § 34. PPT skal utrede barnets behov og ta stilling til andre relevante hensyn for å avklare hvilken type hjelp barnet trenger. For barn som går i barnehage, skal PPT også vurdere om barnehagen har tilstrekkelige ressurser og kompetanse til å møte barnets behov innenfor det ordinære barnehagetilbudet.



Vurderingene må gjøres ut fra barnets behov, barnehagens tilpasninger og barnets utbytte av det ordinære barnehagetilbudet med fokus på likeverd. Dette skal gjøres i tett samarbeid og forståelse med barnets foresatte, i samsvar med barnehageloven § 32.

Den sakkyndige vurderingen fra PPT er rådgivende. Kommunen kan avvike fra den sakkyndige vurderingen når det fattes enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp, men dette stiller særlige krav til begrunnelsen i henhold til kravene i barnehageloven § 35.

2.5 Individuelt tilrettelagt barnehagetilbud - barnehageloven § 37

Tilrettelegging etter barnehagelovens §37 skal bidra til at barn med nedsatt funksjonsevne kan nyttiggjøre seg av barnehagetilbudet og få likeverdige aktivitets- og utviklingsmuligheter som andre barn.

Begrepet nedsatt funksjonsevne knytter seg ikke til bestemte diagnoser, men omfatter et vidt spekter av både fysiske, psykologiske og biologiske forhold hos barnet. (Stette 2022, side 30)

Barnehagene kan ha ulik utforming og bemanning, og i noen barnehager vil et barn som generelt har nedsatt funksjonsevne likevel kunne nyttiggjøre seg av tilbudet på lik linje med andre barn fordi det ordinære tilbudet utformes slik at behovene blir møtt. Barnehagemyndigheten må i vedtakene om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud vise hvilke forhold som gjør at barnet i møte med sin barnehage har behov for individuell tilrettelegging. (Stette 2022, side 31)

Tilrettelegging kan være ekstra personal som skal jobbe med barnet, midler til nødvendig kurs og opplæring for de ansatte, endring av barnehagens bygg for å tilpasse det til barnets behov, støtte til innkjøp av utstyr som barnet trenger for å dra nytte av barnehagetilbudet eller andre tiltak som er nødvendige.

I kapittel 3 og 4 gjennomgås saksgang for barn med rett på vedtak. Kapitelene skal gi oversikt over de ulike aktørenes oppgaver, ulike tidsfrister og skjema/rutiner som skal benyttes. De skal kunne benyttes som oppslagsbok for ansatte i barnehage, PPT og barnehagemyndighet, slik at alle saker følges opp på en god og likeverdig måte.



3. Fasene i saksgang – Spesialpedagogisk hjelp

3.1 Før henvisning og utredning

Barnehagen har et særlig ansvar for å forebygge vansker og å oppdage barn med særskilte behov.

(barnehageloven §§ 1 og 2)

Før det blir gjort sakkyndig vurdering skal det innhentes samtykke fra foresatte.

(barnehageloven § 32)

Barn under opplæringspliktig alder som har særlige behov for spesialpedagogisk hjelp, har rett til slik hjelp.

(barnehageloven §31)

PPT skal bistå barnehagene i arbeidet med kompetanse- og organisasjonsutvikling for å tilrettelegge barnehagetilbudet for barn med særlige behov.

(barnehageloven § 33)

Ved samarbeid med andre må regler for samtykke og taushetsplikt overholdes

(barnehageloven § 20, forvaltningsloven §§ 13 til 13f).

Saksgang - før henvisning og utredning	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Styrer orienteres om situasjonen og har ansvar for at saken tas videre ved behov.	Styrer/ pedagogisk leder	Uten ugrunnet opphold	Tiltaksmodellen for barnehagene i Drangedal kommune tiltaksmodellen-for-barnehagene-aug-21.pdf 
2. Før henvisning: Barnehagen benytter pedagogisk analyse som verktøy i drøfting, kartlegging, iverksettelse og evaluering av ulike tiltak	Styrer/ pedagogisk leder	Uten ugrunnet opphold	
3. Foresatte orienteres og bestemmer om barnet skal henvises til tverrfaglig team FFB for drøfting og veiledning.	Styrer/ pedagogisk leder	Uten ugrunnet opphold	
4. Barnehagen henviser til FFB eller evt. kontakter PPT for å drøfte saken.	Styrer/ pedagogisk leder	Uten ugrunnet opphold	
5. Ved behov kan PPT observere barnet og gi veiledning (husk samtykke) før henvisning. Dokumenteres ved notat i websak+	Styrer/ pedagogisk leder/PPT	Uten ugrunnet opphold	



3.2 Henvisning til PPT

PPT skal sørge for at det blir utarbeidet en sakkyndig vurdering.

(barnehageloven § 33)

Den sakkyndige vurderingen skal utrede og avklare om barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp, og anbefale hvilket tilbud som skal gis.

(barnehageloven § 34).

I henvisning til PPT må det innhentes samtykke fra foresatte til at det utarbeides sakkyndig vurdering.

(barnehageloven § 32)

Saksgang – henvisning til PPT	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Henvisning lages i samarbeid med foresatte. Barnehagen sender henvisning til PPT etter samtykke fra foresatte. Kopi av henvisning sendes eller gis personlig til foresatte	Styrer/ pedagogisk leder	Uten ugrunnet opphold	Henvisningsskjema Pedagogisk rapport Kartleggingsskjema Pedagogisk analyse
2. PPT gjør nødvendige forberedelser og undersøkelser for å kunne utarbeide sakkyndig vurdering, eksempelvis observasjon, ulike tester og møter med barnehagen og foresatte.	PPT	Uten ugrunnet opphold	
3. Foresatte har også selv anledning til å henvise sitt barn til PPT.	Foresatte		Henvisningsskjema

3.3 Sakkyndig vurdering av barnets behov

PPT skal forberede og utarbeide sakkyndig vurdering innen rimelig tid.

(barnehageloven § 31 og 34, forvaltningsloven § 11a)

Den sakkyndige vurderingen har to hovedelementer; utredningen som skal vise om barnet har behov for spesialpedagogisk hjelp og tilrådingen som skal gi kommunen informasjon om hvilken hjelp som bør gis barnet.

(barnehageloven § 34)

Foresatte har rett til å gjøre seg kjent med innholdet i den sakkyndige vurderingen og til å uttale seg før det fattes vedtak.

(barnehageloven § 32)

Saksgang – sakkyndig vurdering	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Foresatte mottar et svar når henvisningen er mottatt, det skal komme frem om PPT går i gang med saken, eller om brevet er et foreløpig svar. Dersom foreløpig svar, skal det fremgå informasjon om grunnen til at saken ikke kan behandles raskere.	PPT	Uten ugrunnet opphold	Sakkyndig vurdering
2. Sakkyndig vurdering utarbeides av PPT og skal inneholde utredning og tilråding. Partene gjøres kjent med innholdet i tilrådingen i sakkyndig vurdering før den ferdigstilles og sendes til foresatte og styrer med kopi til barnehagemyndigheten. Ved behov innhentes faglig bistand fra andre instanser.	PPT	Uten ugrunnet opphold	



3.4 Vedtak om spesialpedagogisk hjelp – barnehageloven § 31

Saken skal forberedes og avgjøres innen rimelig tid.
(barnehageloven § 31, forvaltningsloven § 11a)

Barnehagemyndigheten har ansvar for at den sakkyndige vurderingen gir et forsvarlig grunnlag for å behandle saker om spesialpedagogisk hjelp og fatte enkeltvedtak.
(barnehageloven §§ 34 og 35§ 1, forvaltningsloven § 17)

Før det blir fattet vedtak om spesialpedagogisk hjelp skal det innhentes samtykke fra begge foresatte.
(barnehageloven § 32)

Beslutningen om spesialpedagogisk hjelp skal gjøres i form av et skriftlig enkeltvedtak og skal gi en begrunnelse som er basert på det enkelte barnet og dette barnets behov.
(barnehageloven § 35 og forvaltningsloven §§ 23, 24, 25 og 27)

Spesialpedagogisk hjelp er gratis, men det gis ikke fradrag i foreldrebetaling for barnehageplassen.
(Utdanningsdirektoratet)

Saksgang – vedtak om spesialpedagogisk hjelp	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Barnehagemyndighet skal påse at den sakkyndige vurderingen gir et tilstrekkelig grunnlag for å utforme et vedtak. Dersom utredningen er mangelfull eller tilrådommen uklar skal barnehagemyndigheten be PPT om å utrede/presisere dette nærmere før enkeltvedtak treffes.	Barnehage- myndighet/ PPT	Uten ugrunnet opphold	Sakkyndig vurdering
2. Foresattes syn på tilrådommen i sakkyndig vurdering skal vektlegges. Barnehagen innhenter skriftlig samtykke fra begge foresatte til at det treffes vedtak om spesialpedagogisk hjelp på bakgrunn av den sakkyndige vurderingen og sender det til barnehagemyndigheten. Dersom barnet ikke går i barnehage, skal barnehagemyndigheten innhente samtykke.	Styrer/ Pedagogisk Leder Barnehage- myndighet	Uten ugrunnet opphold	Samtykkeskjema
3. Så snart som mulig etter at samtykke fra foresatte foreligger utformes enkeltvedtak av styrer og sendes barnehagemyndigheten som fatter vedtaket. Enkeltvedtak sendes foresatte med kopi til barnehagen og PPT, også ved avslag. Uten samtykke kan det ikke treffes enkeltvedtak. Hvis enkeltvedtaket avviker fra sakkyndig vurdering eller det gis avslag om spesialpedagogisk hjelp, skal dette begrunnes.	Styrer er saksbehandler, Barnehage- myndighet fatter vedtak	Uten ugrunnet opphold	Enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp
4. Foresatte har klagerett med en klagefrist på tre uker, etter	Foresatte	Tre uker etter	



forvaltningsloven §§ 28 og 29. Klagen bør være skriftlig og inneholde en begrunnelse. Klagen sendes til Drangedal kommune ved barnehagemyndigheten. Dersom kommunen ikke gir klagen medhold, sendes den til Statsforvalteren i Vestfold og Telemark for endelig avgjørelse. Foresatte kan også uavhengig av tre ukers fristen klage dersom gjennomføringen ikke er i samsvar med enkeltvedtaket, jf. Forvaltningsloven § 31 b.		mottatt vedtak	
5. Vanligvis fattes enkeltvedtak for ett år av gangen. Enkeltvedtaket faller bort etter dette året. Hvis det etter barnehagens årsrapportering vurderes at det ikke er videre behov for spesialpedagogisk hjelp, avsluttes saken i samarbeid med foresatte.	Styrer/ Barnehage- myndighet	Uten ugrunnet opphold	Årsrapport for spesialpedagogisk hjelp Enkeltvedtak om avslag spesialpedagogisk hjelp
6. Ved behov for styrking av grunnbemanning meldes dette til barnehageeier - Kommunalsjef	Styrer	Uten ugrunnet opphold	

3.5 Plan for spesialpedagogisk hjelp

Det skal utarbeides en plan for spesialpedagogisk hjelp basert på enkeltvedtaket. Planen skal sikre at barnet får ivarettatt sin rett til spesialpedagogisk hjelp.
(barnehageloven § 31)

Planen skal gi grunnlag for systematisk og målrettet arbeid. Planen skal beskrive hvordan barnehagen skal oppnå målsetninger for tiltakene, samt inneholde en oversikt for når de spesialpedagogiske timene skal gjennomføres og hvem som skal gjennomføre hjelpen.

Saksgang – plan for spesialpedagogisk hjelp	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Barnehagen utarbeider plan for det spesialpedagogiske arbeidet umiddelbart etter mottak av enkeltvedtak. Den spesialpedagogiske hjelpen settes så i gang.	Styrer	Uten ugrunnet opphold	Plan for spesialpedagogisk plan
2. Planen er også felles grunnlag for samarbeidsmøtene. Det skal sendes en kopi av plan til barnehagemyndigheten. Dersom PPT ikke har avsluttet saken skal de ha en kopi av planen			



3.6 Årsrapportering

Det skal én gang i året utarbeides en skriftlig oversikt over den spesialpedagogiske hjelpen barnet har mottatt og en vurdering av barnets utvikling.

Foresatte og kommunen skal få tilsendt denne oversikten og vurderingen.
(barnehageloven § 32)

Saksgang – årsrapportering spesialpedagogisk hjelp	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Årsrapport åpnes ved oppstart av det spesialpedagogiske arbeidet med barnet. Fortløpende evaluering føres gjennom året.	Styrer/ Pedagogisk leder	Uten ugrunnet opphold	Årsrapport for spesialpedagogisk hjelp
2. Rapporten gjennomgås jevnlig i samarbeidsmøter. Rapporten skal sikre at barnehagen følger bestemmelsene i vedtaket og at tiltakene fungerer etter sin hensikt	Styrer/ Pedagogisk Leder		
3. Etter gjennomgang av rapporten signeres denne og sendes til barnehagemyndigheten med kopi til foresatte og PPT	Styrer/ Pedagogisk Leder	15.mai	
4. Ved behov for ny sakkyndig vurdering sendes snarest (uavhengig av frist for rapport) ny henvisning til PPT etter samtykke fra foresatte	Styrer/ Pedagogisk leder	Uten ugrunnet opphold	Henvisningsskjema Pedagogisk rapport Kartleggingsskjema pedagogisk analyse
5. Dersom årsrapporten viser at barnet fortsatt har behov for spesialpedagogisk hjelp, skal barnehagemyndigheten fatte nytt enkeltvedtak. (Barnehagemyndigheten må kontrollere at sakkyndig vurdering fortsatt er gjeldende og ikke utløper i periode for nytt enkeltvedtak)	Styrer er saksbehandler, Barnehage-Myndighet fatter vedtak	Uten ugrunnet opphold	Enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp
6. Dersom gjennomgangen av årsrapporten viser at det ikke er videre behov for spesialpedagogisk hjelp, avsluttes saken i samråd med foresatte. Ved usikkerhet og/eller uenighet bør PPT kontaktes for eventuelt å gjøre en ny vurdering av barnets behov.	Barnehage-Myndighet/ PPT	Uten ugrunnet opphold	Enkeltvedtak om avslag spesialpedagogisk hjelp



4. Fasene i saksgang – Individuelt tilrettelagt barnehagetilbud barn med nedsatt funksjonsevne

4.1 Før søknad

Alle barnehagebarn skal uavhengig av sitt funksjonsnivå få ivarett sine behov for omsorg og lek, og få fremmet sin læring, danning og utvikling.
(barnehageloven § 1)

Barnehagen skal tilpasse det allmennpedagogiske tilbudet etter barnas behov og forutsetninger, også når noen barn har behov for ekstra støtte i kortere eller lengre perioder.
(Rammeplan for barnehagen)

"Barnehagens innhold må formidles på en måte som gjør at ulike barn kan delta ut fra egne behov og forutsetninger. For noen barn kan tidlig innsats innebære at personalet arbeider særlig målrettet og systematisk - over kortere eller lengre perioder - med å inkludere barnet i meningsfulle fellesskap."
(Rammeplan for barnehagen)

Saksgang individuell tilrettelegging – Før søknad	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Det fanges opp at et barn har mulig behov for tilrettelegging ved observasjon eller henvendelse fra foresatte.	Alle ansatte i barnehage	Uten ugrunnet opphold	
2. Bekymring meldes til barnehagens styrer som vurderer saken. Styrer avgjør i samråd med pedagogisk leder om det er behov for tilrettelegging innenfor det allmennpedagogiske tilbudet og hvilke tiltak som skal iverksettes.	Styrer/Pedagogisk leder	Uten ugrunnet opphold	
3. Foresatte involveres i bekymringen dersom det vurderes dithen at det er behov for ekstra tilrettelegging av barnehagetilbudet	Styrer/ Pedagogisk leder	Uten ugrunnet opphold	
4. Tilretteleggingen vurderes underveis og justeres i tråd med barnets behov og utvikling	Styrer/ Pedagogisk leder	Uten ugrunnet opphold	



4.2 Vedtak om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud for barn med nedsatt funksjonsevne – barnehageloven § 37

Dersom kommunen får informasjon om at et barn kan ha nedsatt funksjonsevne, skal dette følges opp og undersøkes.

(barnehageloven § 37 og barnekonvensjonen artikkel 2, 3 og 23)

Kommunen plikter å sikre at barn med nedsatt funksjonsevne får et egnet individuelt tilrettelagt barnehagetilbud, jf. barnehageloven § 37.

Plikten tilsvarer kommunens tilretteleggingsplikt etter likestilling- og diskrimineringsloven § 20.

Beslutningen om tilrettelegging § 37 skal gjøres i form av et skriftlig enkeltvedtak. Enkeltvedtaket skal inneholde informasjon om klagerett, jf. forvaltningsloven § 28.

Det er ikke krav til samtykke fra foresatte før det fattes vedtak, men foresatte har rett til å uttale seg, jf. barnehageloven § 37 og forvaltningsloven §§ 16 og 17.

Ved samarbeid med andre må regler for samtykke og taushetsplikt overholdes, jf. barnehageloven § 20 og forvaltningsloven §§ 13 til 13f.

Saksgang individuell tilrettelegging – Vedtak om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud	Ansvar	Tidsfrister	Maler/rutiner
1. Etter utprøving av tiltak i kapittel 4.1 avdekkes det at barnets funksjonsnedsettelse er så omfattende at allmennpedagogisk tilrettelegging alene ikke gir barnet et likeverdig barnehagetilbud.	Alle ansatte i barnehagen	Uten ugrunnet opphold	
2. Bekymring meldes til barnehagens styrer som vurderer saken. Styrer avgjør i samråd med pedagogisk leder om saken skal tas videre.	Pedagogisk leder	Uten ugrunnet opphold	
3. Foresatte involveres i bekymringen dersom det vurderes dithen at det er behov for ekstra tilrettelegging av barnehagetilbudet	Styrer/ Pedagogisk leder	Uten ugrunnet opphold	
4. Søknad om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud fylles ut i samarbeid med foresatte og sendes til barnehagemyndigheten. Epikrise, legeerklæring eller annen relevant dokumentasjon innhentes og legges ved søknaden.	Styrer/ Pedagogisk leder	Uten ugrunnet opphold	Søknadsskjema
5. Barnehagemyndigheten fatter vedtak med utgangspunkt i sakens dokumentasjon. Om saksbehandlingstid vil overstige en måned sendes foreløpig svar. Hvis det gis avslag om individuelt tilrettelagt tilbud, skal dette begrunnes.	Barnehage- myndigheten	Uten ugrunnet opphold	Vedtak om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud
6. Foresatte har klagerett med en klagefrist på tre uker, etter forvaltningsloven §§ 28 og 29.	Foresatte	Innen tre uker etter	



Klagen bør være skriftlig og inneholde en begrunnelse. Klagen sendes til Drangedal kommune ved barnehagemyndigheten. Dersom kommunen ikke gir klagen medhold, sendes den til Statsforvalteren i Vestfold og Telemark for endelig avgjørelse. Foresatte kan også uavhengig av tre ukers fristen klage dersom gjennomføringen ikke er i samsvar med enkeltvedtaket, jf. Forvaltningsloven § 31 b.		mottatt vedtak	
7. Barnehagen utarbeider plan for tilretteleggingen og tilretteleggingen settes i gang. Plan sendes barnehagemyndighet.	Styrer	Uten ugrunnet opphold	Plan for tilrettelegging
8. Barnehagen sender inn evaluering for den individuelle tilretteleggingen og hvilket utbytte barnet har hatt av tiltakene. Om barnet har behov for fortsatt tilrettelegging legges søknad for neste periode ved rapporten.	Styrer	Innen 15.mai/innen utgang av vedtak	Evaluerings av individuell tilrettelegging Søknadsskjema



5. Prosedyre i saksgang §§ 31 og 37

5.1 Når barnet er henvist til PPT – spesialpedagogisk hjelp §31

Hva	Tidsfrist	Ansvar
Utarbeider sakkyndig vurdering	Uten ugrunnet opphold	PPT
Innhente samtykke fra begge foresatte til å fatte enkeltvedtak	Uten ugrunnet opphold	Barnehage/ Barnehagemyndighet (om ikke barnehage)
Fatte enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp	Uten ugrunnet opphold	Barnehagemyndighet
Utforme plan for spesialpedagogisk hjelp	Uten ugrunnet opphold	Barnehage
Årsrapportering for spesialpedagogisk hjelp	Innen 15.mai	Barnehage

5.2 Når barnet har nedsatt funksjonsevne og behov for vedtak om tilrettelegging av barnehagetilbudet § 37

Hva	Tidsfrist	Ansvar
Varsle styrer om behov	Uten ugrunnet opphold	Barnehage
Søke om individuell tilrettelegging - Nedsatt funksjonsevne	Uten ugrunnet opphold	Barnehage
Fatte vedtak om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud	Uten ugrunnet opphold	Barnehagemyndighet
Utforme plan for tilrettelegging etter barnehageloven § 37.	Uten ugrunnet opphold	Barnehage
Rapport for utført tilrettelegging	Innen vedtaket går ut	Barnehage

6. Evaluering og revidering av håndboken

Håndboken iverksettes fra og med 01.08.2025, skal evalueres og revideres årlig. Den årlige gjennomgangen skal sikre at håndboken holdes oppdatert på eventuelle lovendringer, lokale og nasjonale retningslinjer og beste praksis på områdene.

Innsikt fra håndbokens brukere har stor betydning for at den skal kunne bli et nyttig arbeidsverktøy. Barnehagemyndigheten i Drangedal kommune oppfordrer derfor alle håndbokens brukere om å gi tilbakemelding på innhold, dele erfaringer og/eller komme med forslag til forbedringer.

Frist for neste revidering er 30.04.2026.



7. Kilder

Barnehageloven (2005). *Lov om barnehager* (Lov-2005-06-17-64). Hentet fra:

[Lov om barnehager \(barnehageloven\) - Lovdata](#)

Barnekonvensjonen (1989). *Konvensjonen om barns rettigheter* (20-11-1989). Hentet fra:

[Lov om styrking av menneskerettighetenes stilling i norsk rett \(menneskerettsloven\) - Del I - Lovdata](#)

Forvaltningsloven(2006). *Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker* (Lov-2006-05-19-16). Hentet

fra: [Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\) - Lovdata](#)

Likestillings- og diskrimineringsloven (2017). *Lov om likestilling og forbud mot diskriminering* (Lov-

2017-06-16-51). Hentet fra: [Lov om likestilling og forbud mot diskriminering \(likestillings- og diskrimineringsloven\) - Lovdata](#)

Utdanningsdirektoratet (2017). *Rammeplan for barnehagen – innhold og oppgaver*. Hentet fra:

[Rammeplan for barnehagen | udir.no](#)

Utdanningsdirektoratet (2017). *Veilederen spesialpedagogisk hjelp*. Hentet fra:

[Veilederen Spesialpedagogisk hjelp | udir.no](#)



Vedlegg 1

Mappestruktur - arkiv - vedrørende barnehageloven § 31

- ✓ Det opprettes egen sak på barnet når barnehagen sender henvisning, jf. § 31, første gang til Drangedal kommune PPT, saken heter *Barn – kap.7 - spesialpedagogisk hjelp (§§31 – 40)* og barnets navn i tittel 2, barnehagemyndigheten (undertegnede) er kopimottaker
- ✓ PPT utarbeider sakkyndig vurdering som legges inn i saken, mottaker er foresatte, barnehagen v/styrer, kopimottakere er assisterende styrer og barnehagemyndigheten
- ✓ Samtykke fra begge foreldrene til at det kan fattes enkeltvedtak skannes inn i saken, kopimottaker er barnehagemyndigheten
- ✓ Barnehagen v/styrer (evt. ass.styrer) skriver enkeltvedtak i saken og sender dette til godkjenning hos barnehagemyndigheten som formelt står som den som fatter vedtaket
- ✓ Enkeltvedtaket ekspederes/sendes foresatte med kopi til Drangedal kommune PPT
- ✓ Handlingsplan med årsrapport for arbeidet med barnet etter fattet enkeltvedtak legges inn i saken, mottaker er barnehagemyndigheten. Planen og årsrapporten kan handle om både §§ 31 og 37
- ✓ Handlingsplan med årsrapport-dokumentet jobbes med gjennom året. Årsrapporten ferdigstilles og ekspederes/sendes til barnehagemyndigheten, foresatte og Drangedal kommune PPT med frist 15.mai
- ✓ Ved evt. rehenvisning eller nytt vedtak som fattes, gjøres det likt som i punktene over her, fortsatt i samme sak



Vedlegg 2

Mappestruktur - arkiv - vedrørende barnehageloven § 37

- ✓ Er det opprettet følgende sak på barnet; *Barn – kap.7 - spesialpedagogisk hjelp (§§31 – 40)* med barnets navn i tittel 2, legges alle sakspapirer i denne mappen sammen med evt. dokumenter vedrørende § 31-vedtak. Evt. det opprettes egen sak på barnet når barnehagen sammen med foreldrene sender søknad om individuelt tilrettelagt barnehagetilbud.
- ✓ Barnehagemyndigheten fatter vedtak i saken.
Mottakere er foreldrene, kopimottaker er styrer
- ✓ Handlingsplan med årsrapport for arbeidet etter fattet enkeltvedtak legges inn i saken, mottaker er barnehagemyndigheten. Planen og årsrapporten kan handle om både §§ 31 og 37
- ✓ Handlingsplan med årsrapport-dokumentet jobbes med gjennom året.
Årsrapporten ferdigstilles og ekspederes/sendes til barnehagemyndigheten, foresatte og Drangedal kommune PPT med frist 15.mai eller innen utgangen av vedtaket
- ✓ Ved evt. videre behov og nytt vedtak som fattes, gjøres det likt som i punktene over her i samme sak